

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan PPL  
Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak



**Disusun Oleh :  
LULUK ALHIKMAH  
12803244009**

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas berikut ini :

Nama : Luluk Alhikmah  
NIM : 12803244009  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 11 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak  
NIP. 19820514 200501 2 001



Widi Astuti, S.Pd  
NBM. 1 037 290

Mengetahui

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta



Drs. H. Suprihandono, M.M  
NBM. 949 476



Widi Astuti, S.Pd  
NBM. 1 037 290

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL dan laporan PPL ini dengan baik.

PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PPL memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapaun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PPL.

Program yang terlaksana mulai tanggal dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PPL.
2. Ibu Mimin Nur Aisyah, MSc., Ak., selaku dosen pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PPL.
3. Bapak Drs. H. Suprihandono, M.M. selaku kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PPL.
4. Ibu Widi Astuti, S.Pd., selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
5. Ibu Widi Astuti, S.Pd., selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar dikelas.
6. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
7. Siswa-siswi kelas X AK 1 dan X AK 2 SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PPL.

8. Teman-teman seperjuangan PPL UNY dan UAD 2015 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Kami menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL UNY Tahun 2015 pada khususnya dan umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalian wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Yogyakarta, 12 September 2015

**Luluk Alhikmah**  
**NIM. 12803244009**

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
BAB I .....	vii
PENDAHULUAN .....	1
A.    Analisis Situasi .....	1
B.    Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	11
BAB II.....	16
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL .....	16
A.    Persiapan .....	16
B.    Pelaksanaan Program PPL.....	19
C.    Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	22
BAB III .....	27
PENUTUP.....	27
A.    KESIMPULAN .....	27
B.    SARAN .....	29
DAFTAR PUSTAKA .....	31
LAMPIRAN.....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matrik Program Kerja

Lampiran 2. Laporan Mingguan

Lampiran 3. Laporan Dana

Lampiran 4. Rencana Program Pembelajaran (RPP)

Lampiran 5. Silabus

Lampiran 6. Daftar Nilai

Lampiran 7. Daya Serap

Lampiran 8. Dokumentasi

# **LAPORAN KEGIATAN PPL SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

**Oleh:**

**Luluk Alhikmah  
NIM.12803244009**

## **ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang salah satunya berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 10 Juli sampai dengan 12 September 2015. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 6 mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Teknik Informatika dan 5 mahasiswi dari Program Studi Pendidikan Akuntansi. Tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata sehingga nantinya diharapkan dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional di bidangnya.

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tanggal 13 Agustus 2015 dengan mengampu mata pelajaran Dasar Akuntansi. Praktik Pengajaran dilakukan di kelas X AK 1 dan X AK 2 dengan total 10 kali tatap muka. Kegiatan PPL yang dilaksanakan meliputi praktek mengajar, pembuatan soal evaluasi, pembuatan media dan pembuatan RPP serta kegiatan lainnya.

Dalam Pembuatan RPP mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan secara langsung dari guru pembimbing lapangan, mulai dari pembuatan sampai dengan pelaksanaan RPP. Selama kegiatan belajar mengajar berlangsung di kelas, mahasiswa PPL tidak lepas dari pengawasan dan bimbingan guru pembimbing dikarenakan kebijakan dari sekolah mengharuskan mahasiswa PPL didampingi oleh guru pembimbing. Setelah pelaksanaan RPP selesai, guru pembimbing mengevaluasi pelaksanaan RPP di kelas dan memberikan masukan-masukan untuk pelaksanaan RPP selanjutnya.

Kurang lebih satu bulan di sekolah, mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman yang belum pernah diperoleh di bangku perkuliahan, terutama dalam mengajar di kelas, tindakan kelas, baik saat teori maupun praktikum. Dalam pelaksanaan program tersebut, tidak pernah lepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi, dengan adanya semangat dan motivasi dari guru pembimbing lapangan dan guru lain, dosen pembimbing lapangan, teman-teman satu tim dan berkat kerjasama yang baik maka segala hambatan dapat teratasi dengan mudah.

*Kata kunci: PPL UNY, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, Praktik Mengajar.Dasar Akuntansi*





# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Dinamika SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta**

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 1 Agustus 1958 bertempat di Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Muhammadiyah 1 Jalan Pathuk Yogyakarta, yang dipelopori oleh Bapak Muchsin, Pimpinan Sekolah pertama sebagai pengelola adalah Bapak Dawami Achmad, ST. dan Bapak Drs. Moehadi Sofyan (1958). Saat itu bernama SMEA Muhammadiyah, baru saja berjalan kemudian pindah ke Ndalem Poespo (sebelah barat pojok beteng) yang kini dikenal Jalan Mayjen Sutoyo, tapi saat itu masih sulit mendapatkan siswa meskipun sudah berlabel Muhammadiyah.

Pada tanggal 1 Agustus 1960 SMEA Muhammadiyah pindah bertempat di Ndalem Poeger sebelah timur Rumah Sakit Pugeran di Jalan Mayjen Sutoyo, Kepala Sekolah resmi Bapak Dawami Achmad, ST. dan Wakilnya Bapak Drs. Moehadi Sofyan. Sekolah masuk sore, bersama dengan SMEP Muhammadiyah yang masuk pagi. Kemudian tahun 1961/1962 SMEA Muhammadiyah menyewa bersama SMEP Muh. 1 di Ndalem Puspo akan tetapi tetap masih masuk siang hari dan masih kesulitan mendapatkan siswa yang cukup. Padahal pada saat itu baru ada 2 SMEA, yaitu SMEA Negeri 1 masuk pagi, dan SMEA Negeri 2 masuk sore. Kemudian menyusul SMEA Swasta Santo Thomas dan SMEA PIRI yang semua berada di kota.

Melanjutkan babak baru dengan hijrah kembali menempati Ndalem Suryo sekaligus masuk pagi dengan harapan ada kecerahan bias mendapatkan siswa baru yang memadai, namun tantangan baru muncul dengan lahirnya SMEA Muhammadiyah 2 di daerah Kauman, yang selain tempatnya representative peninggalan alm. KHA. Dahlan

pendiri organisasi Muhammadiyah di Kauman Yogyakarta yang dimotori oleh Bapak Haifani Hilal, B.Sc, dan Mujiharjo, B.Sc Pada data itu tahun 1970 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta mengalami pergantian Kepala Sekolah baru dari Bapak Dawami Achmad, ST. kepada Drs. Jajuli yang hanya menjabat beberapa bulan, karena diangkat menjadi dosen di FKIP Negeri Surabaya. Jabatan Kepala Sekolah dirangkap oleh Drs. Moehadi Sofyan sekaligus kepala SMA Muhammadiyah 3 dan pimpinan surat kabar Mercuri Suar.

Tahun 1972/1973 benar-benar ujian berat bagi SMEA Muhammadiyah 1, yang nyaris berakhir, selain siswanya yang tidak memadai tempat untuk KBM juga digunakan tempat SMA ISLAM yang saat itu Ketua Yayasannya Alm. Prop. Dr. Ahmad Badawi. Karena jabatan rangkap yang dilakukan Bapak Moehadi Sofyan (SMA Muhammadiyah 3 dan SMEA Muhammadiyah 1), maka jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Noeryono, BA. yang kemudian beliau diangkat menjadi guru PNS di SMP Negeri Bijiharjo Wonosari Gunungkidul. Selanjutnya akibat dari diberlakukannya Kepala Sekolah minimal Golongan III/C, maka praktis Drs. Moehadi Sofyan yang harus mandegani sebagai pengelola, yang masih menjabat Wakil Kepala Sekolah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Namun Alhamdulillah pada tahun 1986 beliau Bapak RH. Wachmad Hardjo Puspito mewakafkan tanahnya di kampong Nitikan. Menyusul bantuan dari Majelis Dikdasmen Kodya Yogyakarta terrealisasi fondasi Gedung SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang sekarang di jalan Nitikan baru. Pada tahun 1995 Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah PWM Prop. D.I.Y memberikan uluran tangan berujud satu unit gedung bertingkat, Sementara hijrah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta berlangsung lagi, dan jabatan Kepala Sekolah pun begitu juga dari Bapak. Noeryono, BA kepada Suhardi, pensiunan Kepala SMP Bejiharjo. SMEA Muhammadiyah 1 pindah lagi ke SD Muhammadiyah Danunegaran, kemudian terakhir tahun 1995 hijrah ke

Nitikan Baru dengan satu unit gedung bertingkat. Dan dengan Kepala Sekolah berturut-turut Bapak Noeryono, Bapak Suhardi dan Bapak Mujihardjono, B. Sc.

Dengan adanya perubahan kurikulum dan undang-undang Pendidikan yang mengharuskan perubahan nama sekolah menengah kejuruan dengan SMK, maka tanggal 7 Juli 1997 SMEA Muhammadiyah 1 ditetapkan Majelis Dikdasmen PWM Prop. D.I.Y menjadi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tanggal 7 Juli 1997 diadakan serah terima jabatan kepala sekolah sebagai pejabat pelaksana harian Kepala Sekolah SMK Muh 1 Yogya Ibu Siti Asiyah, BA, YMT Drs. Sumaryanto Marzuki SMK Muhammadiyah Karangmaja Gunungkidul. Selanjutnya dalam perjalanan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, pada tanggal 24 Maret 1998 untuk tahun pelajaran 1998/1999 mendapat Akreditasi DIAKUI.

- a. Tanggal 15 Mei 2000, penetapan Bidang keahlian Bisnis Manajemen dan Program keahlian Akuntansi dan Penjualan.
- b. Tanggal 15 Mei 2000 mendapat jenjang Akreditasi DISAMAKAN.
- c. Pada tanggal 29 Agustus 2001. Mendapat rekomendasi dari PDM Kota Yogyakarta, untuk pembangunan Gedung unit II berlantai dua disebelah barat Gedung unit 1.
- d. Tanggal 18 Mei 2004 mendapat Rekomendasi dari Wali Kota Yogyakarta untuk membuka Program Teknik Informatika.
- e. Pada tanggal 15 Juni 2005 mengikuti akreditasi dua program keahlian Akuntansi dan Penjualan masing-masing A.

Selanjutnya terakhir terjadi pergantian Kepala Sekolah pada tanggal 28 Januari 2006 di PDM Kota Yogyakarta dari Bapak Drs. Sumaryanto Maryuki kepada Drs. HM. Abu Shoim Nur dari SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dari Kepemimpinan Bapak Drs. HM. Abu Shoim Nur, mulai babak baru diadakan renovasi Bangunan gedung Depan yang sedianya untuk unit produksi (mini market),

tempat sepeda siswa yang refresentatif, dan Insya Allah akan dibangun Ruang Guru, Tata Usaha dan Ruang Kepala Sekolah di tengah diantara gedung unit 1 dan unit 2. Perkembangan siswanya meningkat tahun pelajaran 2007/2008 mendapat 4 kelas, semoga tahun-tahun mendatang dapat 4 kelas sehingga kelak parallel 4 kelas atau keseluruhan menjadi 12 kelas. Adapun Kepala Sekolah yang memimpin SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari periode pertama sampai terakhir sebagai berikut:

- a. H. Dawami Achmad (1958 - 1969)
- b. Drs. Jazuli (1970)
- c. Moehadi Sofyan (1970 - 1986)
- d. Noeryono (1986 - 1988)
- e. Drs. Suhardi (1989 - 1994)
- f. Mudjihardjono, B.Sc (1995 - 1997)
- g. Siti Asiyah, BA. (Sebagai PLH)
- h. Drs. Sumaryanto Marzuki (sebagai YMT) (1998 - 2001)
- i. Drs. Sumaryanto Marzuki (1998 - 2001)
- j. Drs. HM. Abu Shoim Nur (2006 - 2011)
- k. Drs. H.Suprihandono, M.M. (2011 - Sekarang)

## **2. Visi :**

Menjadi sekolah unggul berwawasan global, berorientasi pada perkembangan IPTEK berlandaskan IMTAQ.

## **3. Misi**

- a. Menghasilkan tamatan yang beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia.
- b. Menghasilkan tamatan yang professional dalam menghadapi tantangan global.
- c. Menghasilkan tamatan yang berjiwa wirausaha, kreatif, inovatif sehingga mampu menciptakan lapangan kerja.

- d. Menghasilkan tamatan yang berkompeten sehingga dapat terserap di dunia usaha atau dunia industri.
- e. Menghasilkan tamatan yang berwawasan dan peduli terhadap lingkungan.

#### 4. Kebijakan mutu

##### “BERIMAN”

- B : Brain → Mengembangkan kemampuan berpikir.
- E : Excellent → Sangat bagus, hebat, luar biasa.
- R : Religious → Bernuansa Islami.
- I : Inovative → Selalu melakukan pembaruan dan perbaikan.
- M : Multiple Intelegencies → Mengembangkan berbagai aspek kecerdasan.
- A : Aspiration → Bersifat menerima pendapat.
- N : Networking → Mengembangkan hubungan dan kerja sama.

#### 5. Do’a yang dibiasakan di sekolah

##### a. Awal Pelajaran

- 1) *Bismillahirrahmanirrahim*

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

- 2) *Asyhadu an-laa ilaaha illallaah Wa asyhadu anna Muhammadan rasuulullaah*
- 3) *Rodhitu billahi robba wabil islami diina wa bimukhammadin nabiya warosula rab bi zidnii ‘ilma, war zuq nii fah ma,*
- 4) *Aamiin.*
- 5) Tadarus Al Qur’an dua ruku’ beserta terjemahan diawali dengan bacaan ta’awud.
- 6) Membaca Asmaul Husna.

7) Membaca visi misi dan kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1  
Yogyakarta

**b. Doa Setiap Pergantian Pelajaran**

*Bismillahirrahmanirrahim.*

**c. Doa Setiap Akhir Pelajaran**

*Alhamdulillah irobil'alamin*

**d. Doa Penutup Pelajaran**

*Aallohumma arinal\_haqqo\_haqqon warzuqnattibaa'ahu wa  
arinalbaathila baa-thilan warzuqnajtinaabahu*

*Subhanakallahumma wabihamdika asyhadualla ilahailla anta  
astagfiruka wa'atubu ilaik*

Tanggal 9 dan 16 Februari 2014, mahasiswa melakukan observasi kondisi sekolah, observasi pembelajaran dikelas, dan observasi peserta didik. Berikut ini penjelasan hasil observasi yang diperoleh, yaitu :

**6. Kondisi Fisik Sekolah**

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data sebagai berikut:

a. Bangunan gedung : ruangan, terdiri dari :

- 1) Ruang Kelas : 14 ruangan.
- 2) Ruang Guru : 1 ruangan.
- 3) Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan.
- 4) Ruang TU : 1 ruangan.
- 5) Laboratorium : 3 ruangan.
- 6) Bengkel : 1 ruangan.
- 7) Ruang BK : 1 ruangan.
- 8) Ruang UKS : 1 ruangan.
- 9) Perpustakaan : 1 ruangan.

- 10) Ruang Piket : 1 ruangan.
- 11) Koperasi : 1 ruangan.
- 12) Kantin : 1 ruangan.
- 13) Toilet : 8 ruangan.
- b. Tempat ibadah : 1 bangunan masjid.
- c. Tempat parkir : 1 tempat parkir.

## **7. Potensi siswa**

Para siswa di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari - hari, karena mereka dibekali skill atau ketrampilan spesifik sesuai penjurusannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian besar lulusan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Namun, beberapa siswa ada yang melanjutkan ke perguruan tinggi.

## **8. Potensi Guru dan Karyawan**

Sebagian guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah lulusan dari beberapa PTN maupun PTS. Sebagian besar guru dan karyawan juga sudah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) sehingga mereka sudah resmi jadi pengajar di lingkungan Muhammadiyah. Namun ada beberapa guru yang belum terdaftar dalam NBM.

## **9. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)**

Untuk melancarkan proses kegiatan belajar mengajar, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memfasilitasi sekolah dengan berbagai fasilitas, antara lain papan tulis, white board, kapur tulis, spidol tulis, meja dan kursi, alquran di setiap kelas maupun laboratorium, dan beberapa LCD dan sound yang digunakan secara bergantian.

## **10. Perpustakaan**

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terletak dilantai 2 gedung utama. Fasilitas yang ditawarkan berupa buku pelajaran, umum, dan majalah yang dapat dipinjam oleh warga sekolah. Perpustakaan ini juga dilengkapi dengan meja, kursi, kipas angin, dan TV.

## **11. Laboratorium**

Laboratorium yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Laboratorium Komputer 1 (Laboratorium Animasi).
- b. Laboratorium Komputer 2 (Laboratorium Animasi).
- c. Laboratorium Komputer 3 (Laboratorium Jaringan dan Akutansi).
- d. Bengkel TKJ.
- e. Laboratorium Pemasaran (Koperasi).

Masing-masing jurusan memiliki laboratorium beserta peralatan guna menunjang praktek sesuai dengan jurusan yang ada kecuali untuk bengkel TKJ belum memiliki alat-alat jaringan yang memadai, sehingga untuk praktek jaringan kurang maksimal.

## **12. Bimbingan konseling**

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik.

## **13. Ekstrakurikuler**

Sejak tahun ajaran baru 2014/2015, ekstrakurikuler wajib di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah pramuka yang wajib diikuti oleh



siswasiswa kelas X dan XI yang menerapkan Kurikulum 2013. Untuk kelas XII ada ekstrakurikuler Hisbul Waton (HW) serupa dengan pramuka yang diwajibkan di Muhammadiyah. Ekstrakurikuler lainnya adalah sebagai berikut :

- a. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) sejenis OSIS.
- b. Seni Beladiri Tapak Suci.

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap kegiatan ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali. Untuk ekstrakurikuler pramuka dilaksanakan setiap hari Kamis setelah jam pelajaran terakhir.

#### **14. Organisasi dan fasilitas**

IPM OSIS sekolah ini dinamakan dengan IPM diketuai oleh salah seorang siswa kelas XII MM 1 yang bernama Nanda Igo Saputra Nasution. Kegiatan utama yang diadakan oleh IPM adalah kegiatan MOS dan FORTASI untuk siswa baru. Letak ruang IPM di lantai 2 sebelah tangga. Pengurus harian (PH) dari IPM ada ketua umum, wakil ketua umum, sekretaris umum, bendahara umum, bidang pengkaderan, bidang Kajian Dakwah Islami (KDI), bidang Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga (ASBO), bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan (PIP) dan bidang Kewirausahaan (KWH). Namun keanggotaan IPM saat ini kurang maksimal.

#### **15. Organisasi dan fasilitas UKS**

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 timbangan dan pengukur tinggi badan dan beberapa obat-obatan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah sempitnya ruang UKS, sehingga tidak leluasa dan tidak dapat menampung banyaknya siswa atau guru yang sakit dan butuh beristirahat di UKS. Obat-obatan di UKS ini

cukup lengkap. Siswa atau guru yang sakit terkadang juga dirujuk ke puskesmas terdekat untuk penanganan lebih lanjut.

## **16. Administrasi**

Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yaitu :

- a. Bendahara oleh Ibu Punagi, S.Pd.I.
- b. Wakil Kepala Urusan Keislaman dan Muhammadiyah (Ismuba) oleh Bapak Drs. Wajid Heryono.
- c. Wakil Kepala Urusan Humas oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- d. Wakil Kepala Urusan Kerumah tanggaan oleh Ibu Dra.Hj. Budi Letari.
- e. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana oleh Bapak Yogo Pamungkas, S.Pd.Kes.
- f. Wakil Kepala Urusan Kurikulum oleh Ibu. Widi Astuti, S.Pd.
- g. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan oleh Ibu Dewi Retnaningsih, S.Pd.
- h. Kepala Tata usaha oleh Ibu Yuli Astuti, BSc.
- i. Kepala Bimbingan Konseling oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- j. Kepala UKS oleh Ibu Dra.Hj. Budi Letari.
- k. Kepala Perpustakaan oleh Ibu Candra Utami, S.Pd
- l. Kepala Laboratorium oleh Bapak Kamaludin.

## **17. Koperasi Siswa**

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin makanan dan minuman serta alat tulis dan yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah siswa jurusan akutansi dan pemasaran. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

## **18. Tempat Ibadah**

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dalam menjalankan ibadah sholat menggunakan masjid Al-Furqon yang terletak disamping gedung sekolah.

## **19. Kesehatan**

Kesehatan lingkungan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ini relatif baik, hal ini terbukti dengan tingkat ketidakhadiran siswa karena kesehatan relatif rendah.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan juga pada saat penerjuanan pada tanggal 10 Agustus 2015.

Pelaksanaan program praktek pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 (penarikan mahasiswa tanggal 12 September 2015). Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktek kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan

dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

## **1. Persiapan di kampus**

### **a. Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari delapan sampai sepuluh mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pengajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya.

Mahasiswa diberi waktu selama 10 sampai 15 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

### **b. Observasi Sekolah**

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan tanggal 10 Agustus 2015 pada saat acara penerjunan ke sekolah.

**c. Pembekalan KKN-PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan KKN-PPL. Pembekalan KKN-PPL dilaksanakan oleh DPL KKN-PPL masing-masing kelompok yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

**2. Persiapan sebelum PPL**

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, materi pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

**3. Kegiatan PPL**

**a. Praktek Mengajar Terbimbing**

Praktek mengajar terbimbing adalah praktek mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas.

Dalam praktek terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

## **b. Praktek Mengajar Mandiri**

Dalam praktek mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktek mengajar meliputi:

1. Membuka pelajaran :
  - a) Salam pembuka
  - b) Berdoa
  - c) Absensi
  - d) Apersepsi
  - e) Memberikan motivasi
2. Pokok pembelajaran :
  - a) Menyampaikan materi
  - b) Memberikan kesempatan bertanya (diskusi) aktif dua arah
  - c) Menjawab pertanyaan siswa
  - d) Memotivasi siswa untuk aktif
3. Menutup pelajaran :
  - a) Membuat kesimpulan
  - b) Memberi tugas dan evaluasi
  - c) Berdoa
  - d) Salam Penutup

## **c. Umpan Balik Guru Pembimbing**

### **1) Sebelum praktik mengajar**

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat

digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

## **2) Sesudah praktik mengajar**

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

### **d. Penyusunan Laporan**

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

### **e. Evaluasi**

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL setelah program tersusun praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Disamping itu, peran guru pembimbing juga sangat besar sekali manfaatnya, maka konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PPL.

##### **1. Persiapan Kegiatan PPL**

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

##### **a. Pengajaran Mikro**

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/*micro teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan



kelas, dan cara menutup kelas.

**b. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh Koordinator PPL masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktek di sekolah.

**2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas**

Yang dilakukan pada saat kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

**a. Observasi Lingkungan Sekolah**

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat minggu pertama pelaksanaan PPL. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas

pembelajaran lainnya (perpustakaan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu didiskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

#### **b. Observasi Pembelajaran Di Kelas**

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan juga agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, menyusun satuan materi, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

#### **3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)**

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

#### **4. Pembuatan Materi Pembelajaran**

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

### **B. Pelaksanaan Program PPL**

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Selama dalam pelaksanaan, penyusun melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

#### **1. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan satuan mata agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi / kenyataan di lapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 13 Agustus 2015. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

Hari Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Rabu 13/8/2015	X AK 1 X AK 2	3 JP	Pengenalan Diri dan Games Ular Tangga Dokumen Transaksi
Selasa 18/8/2015	X AK 2	3 JP	Analisis Dokumen Transaksi
Rabu 19/8/2015	X AK 1	4 JP	Analisis Dokumen Transaksi
Selasa 25/8/2015	X AK 2	3 JP	Entry Jurnal Umum
Rabu 26/8/2015	X AK 2	2 JP	Latihan
	X AK 1	4 JP	Entry Jurnal Umum dan Latihan Soal Jurnal Umum
Kamis 27/8/2015	X AK 1	4 JP	Pencatatan Akuntansi Perusahaan Dagang dan Jurnal Khusus
	X AK 2	3 JP	Pencatatan Akuntansi Perusahaan Dagang dan Jurnal Khusus
Rabu 2/9/2015	X AK 2	2 JP	Review Persamaan Dasar Akuntansi
Kamis 3/9/2015	X AK 2	2 JP	Evaluasi Persamaan Dasar Akuntansi

## 2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah, praktik, tanya jawab, diskusi, games dan penugasan yakni dengan memberikan penjelasan kepada peserta didik tentang materi didik sesuai dengan buku dan modul yang digunakan.

### **3. Media Pembelajaran**

Media yang digunakan antara lain : papan tulis, spidol, penghapus, serta modul. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta untuk menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk mengajukan pertanyaan apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan yang sejelas mungkin dan lebih rinci.

### **4. Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran pada mata produktif, normatif mempunyai standard nilai yang berbeda – beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 80. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 80 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standard evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

### **5. Keterampilan Mengajar Lainnya**

Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa strategi (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan mempunyai nilai yang baik sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak direncanakan muncul sebagai masalah baru yang biasa menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang

pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi peserta tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, pujian sebagai wujud perhatian yang dapat memberikan sesuatu yang sangat berarti bagi peserta, disamping memberikan petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya. Atau dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

Secara keseluruhan program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 8 kali dengan 5 RPP dan mengajar kelas X AK 1 dan X AK 2 dengan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

#### **1. Analisis keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya**

Dalam pelaksanaan PPL yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari awal hingga akhir pelaksanaannya secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini praktikan merasa praktikan merasa sudah cukup baik dalam menyampaikan materi dan nilai formatif yang dihasilkan sudah memenuhi standar. Dengan kata lain, siswa kurang

lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh praktikan.

**a. Faktor Pendukung**

Pelaksanaan PPL melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah .

- 1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan.
- 2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta merupakan siswa – siswa terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.
- 3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

**b. Hambatan**

Dalam pelaksanaan PPL, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada.

Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan – hambatan yang ditemukan antara lain :

- 1) Groggi (Demam panggung)
  - a) Deskripsi : Pada pertemuan – pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun, Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang
  - b) Solusi : Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.
- 2) Kesulitan menghafal siswa
  - a) Deskripsi : penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak.
  - b) Solusi : penyusun selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.
- 3) Siswa yang kurang memperhatikan
  - a) Deskripsi : Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan kurang menarik dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.
  - b) Solusi : penyusun berusaha mencari analogi – analogi dari materi – materi yang diajarkan di dunia nyata



sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.

- 4) Siswa bosan karena hanya menulis catatan teori mengenai materi pelajaran
  - a) Deskripsi : Pada saat mencatat mengenai teori-teori penting, kebanyakan siswa mengeluh mengenai catatan yang harus mereka tulis dan sering meminta istirahat sebentar sebelum melanjutkan mencatat.
  - b) Solusi : Meringkas catatan yang harus mereka catat dan memberikan jeda waktu untuk istirahat serta menjelaskan kepada siswa bahwa catatan yang mereka tulis akan bermanfaat nantinya.
- 5) Siswa kurang memperhatikan pada jam – jam pelajaran akhir
  - a) Deskripsi : Siswa sudah mengantuk dan kurang memperhatikan pada jam – jam terakhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi.
  - b) Solusi : Pada jam – jam pelajaran siang, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

## **2. Refleksi**

Kegiatan PPL ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahami materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya

sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

**a. Bagi Mahasiswa**

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

**b. Bagi Sekolah**

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

**c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

## **B. SARAN**

### **1. Pihak sekolah**

- a. Lebih meningkatkan dan menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin baik saat ini.
- b. Perlunya perawatan fasilitas-fasilitas yang sudah dimiliki oleh sekolah lebih lanjut, agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa dengan semestinya.
- c. Selalu meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademis maupun non akademis.
- d. Lebih menggali potensi soft skill maupun hard skill siswa

### **2. Pihak UNY**

- a. Perlunya koordinasi yang lebih baik lagi dalam melaksanakan PPL Antara DPL, LPPMP, dan mahasiswa agar tidak terjadi perbedaan paham, karena PPL ini merupakan program yang dapat melatih mahasiswa untuk terjun langsung dalam sekolah dan merupakan program yang diadakan setiap tahun. Oleh karena itu, perlu disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena masih ada informasi yang belum jelas bagi mahasiswa, guru pembimbing, sekolah, dan Dosen pembimbing.
- b. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, LMMP dan Dosen Pembimbing Mikro, sehingga mahasiswa tidak merasa

terbebani dalam memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan. Untuk itu, pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan baik.

- c. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial

### **3. Mahasiswa**

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang nantinya akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak LPPMP UNY, sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran serta teori bidang studi yang diampunya, sebelumnya menanyakan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PPL.

## **DAFTAR PUSTAKA**

TIM. 2015. *Panduan KKN-PPL 2015*. Yogyakarta : Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta

# LAMPIRAN



**MATRIKS PELAKSANAAN PPL****UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Nama Mahasiswa : Luluk Alhikmah

No. Mahasiswa : 12803244009

FAK./JUR./PRODI : FE/ Pend. Akuntansi

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Alamat Sekolah : Jl.Nitikan No 48,Umbulharjo Yogyakarta

Guru Pembimbing : Widi Astuti, S.Pd

Dosen Pembimbing : Mimin Nur A, Msc, Ak


	Program/Kegiatan PPL	Agustus			September		Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
<b>A.</b>	<b>KEGIATAN MENGAJAR</b>						
	1. Persiapan Materi	2	3	3	3		11
	2. Pembuatan RPP	1	1	2	1		5
	3. Pembuatan Media	2	1	1			4
	4. Kegiatan Pembelajaran	3	7	12	6		28
	5. Penilaian Siswa	1		1	2		4
	6. Evaluasi	1	1	1	1		4
	7. Konsultasi	1	1	1	0,5		3,5
<b>B.</b>	<b>KEGIATAN NON MENGAJAR</b>						
	1. Piket KBM	6	8,5	7	4	5	30,5
	2. Piket Kedisiplinan	0,5	0,5	0,5	0,5		2
	3. Piket BK		5		4	3	12
	4. Piket Pembinaan	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	1
	5. Piket Perpustakaan	4	2	2	3		11
	6. Tadarus	0,25	0,25	0,5	0,25		1,25
	7. Upacara Hari Senin	1		1	1	1	4
	8. Apel pagi	1	1	1	1	1	5
	9. Menyusun Laporan PPL	1	1	1	1	7	11
<b>C.</b>	<b>KEGIATAN TAMBAHAN</b>						
	1. Upacara Hari Kemerdekaan		1,5				1,5
	2. Kajian Keagamaan	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	1,25
	3.						
<b>D.</b>	<b>KEGIATAN INSIDENTAL</b>						
	1.						
	2.						
	3.						
<b>Jumlah Jam Per Minggu</b>		25	34,25	34,5	28,75	17,5	140

Yogyakarta, 11 September 2015


Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah  
  
Drs. H. Supriandono, M.M.  
 NBM. 949.476

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Mimin Nur Aisyah, MSc, Ak  
 NIP. 19820514 200501 2 001

Yang Membuat,

  
Luluk Alhikmah  
 NIM. 12803244009

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA  
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No 48 Umbulharjo Yogyakarta  
 GURU PEMBIMBING : Widi Astuti, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Luluk Alhikmah  
 NIM : 12803244009  
 FAK/JUR/PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi  
 DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin /10 Agustus 2015	Mahasiswa PPL resmi di sekolah			
		Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Upacara Hari senin	Kegiatan upacara terlaksana dengan baik	Petugas upacara masih belum terkondisi dengan baik	Perlu adanya latihan upacara pada hari sebelumnya
		Konsultasi	Mendapatkan jadwal mengajar dan materi yang disampaikan apa saja		
		Penyusunan dan penomoran buku perpustakaan	Buku di perpustakaan sebagai telah terpasang nomor nya		
		Melihat pengajaran di X AK 1	Mendapatkan ilmu tambahan cara mengajar dikelas		
		Pencarian materi dokumen transaksi	Materi telah siap untuk disampaikan kepada siswa		
2	Selasa/11 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mendampingi kelas kosong yang diberikan penugasan di XII AK 1	Siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru mereka	Siswa membuat gaduh dan tidak segera mengerjakan tugas	Mengingatkan kepada siswa agar tugas segera dikerjakan dan dikumpulkan
		Penyusunan dan penomoan buku perpustakaan	Buku diperpustakaan sebagaian telah terpasang nomor nya		

		Kajian Keagamaan	Kajian keagamaan bersama seluruh guru dan karyawan pada jam istirahat		
3	Rabu/12 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Pembuatan RPP dan pengecekan kembali materi	RPP telah dibuat dan RPP diberikan kepada pembimbing PPL		
		Mendampingi kelas kosong di X MM 1	Siswa mengerjakan tugas diberikan	Siswa membuat gaduh dan tidak segera mengerjakan tugas	Mengingatkan kepada siswa agar tugas segera dikerjakan dan dikumpulkan
4	Jumat/14 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengajar di kelas X AK 2 dengan materi Dokumen transaksi	Siswa mengikuti pelajaran dengan antusias karena pelajaran dengan memakai games	Suasana kelas menjadi gaduh karena antusias siswa tinggi	Mengingatkan agar tidak saling berteriak di dalam kelas
		Mengajar kelas X AK 1 dengan materi dokumen transaksi	Siswa mengikuti pelajaran dengan antusias karena pelajaran dengan memakai games	Suasana kelas menjadi gaduh karena antusias siswa tinggi	Mengingatkan agar tidak saling berteriak di dalam kelas
		Evaluasi RPP dengan pembimbing	Mengetahui kesalan RPP , kesalahan hanya terletak di typo saja		
5	Sabtu/15 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Evaluasi	Pihak sekolah memberikan evaluasi kepada mahasiswa ppl		
		Membuat Laporan mingguan	Catatan mingguan selama tanggal 1—15 Agustus selesai		

6	Senin/17 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Peringatan HUT RI ke-70	Peringatan dilakukan di kelas masing-masing dengan didampingi guru dan mahasiswa PPL. Diawali dengan berdoa, menyanyikan lagu Indonesia Raya dan diakhiri dengan doa penutup.		
		Menyiapkan materi mengenai analisis dokumen sumber			
8	Selasa/18 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Pembinaan bagi siswa yang tidak mengikuti upacara 17 Agustus			
		Menyiapkan materi, soal dan RPP mengenai analisis dokumen sumber			
		Mendampingi kelas XII AK 2	Siswa mengerjakan tugas yang diberikan	Siswa membuat gaduh dan tidak segera mengerjakan tugas	Mengingatkan kepada siswa agar tugas segera dikerjakan dan dikumpulkan
9	Rabu/19 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Penomoran buku di perpustakaan	Mendengarkan ceramah dari guru tentang makanan halal dan haram		
		Mengajar kelas X AK 1	Menjelaskan mengenai analisis dokumen sumber	Siswa kurang paham dengan penjelasan yang diberikan	Mengulang penjelasan berkali-kali dengan intonasi yang pelan dan memberikan contoh yang mudah dimengerti

10	Kamis/ 20 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Piket BK	Merekap data mengenai pelanggaran yang dilakukan siswa		
11	Jumat/ 21 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Piket KBM	Membantu guru piket		
12	Sabtu/ 22 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengawasi ujian X AK 1	Ujian terlaksana dengan tertib		
		Mengawasi ujian X AK 2	Ujian terlaksana dengan tertib		
13	Senin/ 24 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Upacara Hari Senin	Upacara dilaksanakan dilapangan smk muh 1 dengan peserta XII AK 1 XII AK 2 dan XI AK		
		Penomoran buku di perpustakaan	Melanjutkan penempelan label identitas pada buku		
		Menyiapkan materi, soal dan RPP	Soal mengenai jurnal umum telah dibuat		
14	Selasa/25 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Menyiapkan materi	Memperdalam materi yang akan dijelaskan pada kelas X Ak 2		
		Mendampingi kelas kosong yang diberikan penugasan di XII AK 2			
		Mengajar di kelas X AK 2	Menjelaskan materi mengenai jurnal umum dan latihan soal	Siswa membuat gaduh dan tidak segera mengerjakan	Mengingatkan kepada siswa agar tugas segera

				tugas	dikerjakan dan dikumpulkan
		Piket Pembinaan Siswa berhalangan	Mendampingi para siswi yang berhalangan dengan materi membaca Al Quran dengan tajwid yang benar		
15	Rabu/ 26 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengajar kelas X AK 2	Melanjutkan materi mengenai jurnal umum dan latihan soal	Terdapat beberapa siswa yang masih kesulitan dengan materi jurnal umum	Mahasiswa berkeliling menuju siswa yang kurang paham pada saat siswa yang lain mengerjakan tugas
		Mengajar kelas X AK 1	Melanjutkan materi mengenai jurnal umum dan latihan soal	Terdapat beberapa siswa yang masih kesulitan dengan materi jurnal umum	Mahasiswa berkeliling menuju siswa yang kurang paham pada saat siswa yang lain mengerjakan tugas
16	Kamis 27 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengajar kelas X AK 1	Memberikan penjelasan singkat mengenai pencatatan akuntansi perusahaan dagang dan jurnal khusus	Anak-anak pada saat di dikte mencatat terlalu banyak mengeluh	Mengkondisikan siswa agar tetap mencatat dengan memberikan penjelasan manfaat mencatat
		Mengajar kelas X AK 2	Memberikan penjelasan singkat mengenai pencatatan akuntansi perusahaan dagang dan jurnal khusus	Anak-anak pada saat di dikte mencatat terlalu banyak mengeluh	Mengkondisikan siswa agar tetap mencatat dengan memberikan penjelasan manfaat mencatat
17	Jumat 28 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		

		Piket KBM			
		Mendampingi kelas kosong X MM 1	Memberikan tugas mata pelajaran tarikh	Siswa membuat gaduh dan tidak segera mengerjakan tugas	Mengingatkan kepada siswa agar tugas segera dikerjakan dan dikumpulkan
		Kajian Keagamaan			
18	Sabtu 29 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Membuat laporan mingguan			
19	Senin 31 Agustus 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Upacara Hari Senin	Upacara diikuti oleh 3 kelas yaitu kelas Multimedia		
20	Selasa 1 September 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Membuat RPP dan menyiapkan materi	RPP mengenai persamaan dasar akuntansi dan meringkas mater-materi yang akan dijelaskan kembali.		
21	Rabu 2 September 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Pendampingan mengajar kelas X AK 2	Melihat dan mendampingi pelajaran dasar akuntansi		
		Menyiapkan soal evaluasi	Soal evaluasi terdiri dari 2 soal		

			teori dan 1 soal hitungan mengenai persamaan dsar akuntansi		
22	Kamis 3 September 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengajar kelas X AK 2	Kegiatan belajar diisi dengan evaluasi materi persamaan dasar akuntansi yaitu siswa mengerjakan soal	Siswa yang masih banyak bertanya apakah jawabannya benar atau tidak	Siswa disuruh untuk memikirkan dan menghitung lagi jawabannya.
		Mengoreksi jawaban evaluasi X AK 2	Mengoreksi hasil pekerjaan siswa dan menilainya	Kesalahan jawaban siswa yang hampir sama semua	Menandai jawaban yang masih salah
23	Jumat 4 September 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Membantu merapikan perpustakaan	Memindahkan buku-buku lama dan menggantinya dengan buku baru	Banyaknya buku lama yang sudah tidak terpakai sehingga banyak sekali debu dan kotoran yang menempel	Memisahkan serta membersihkan debu yang menempel sdan kemudian di tata di pojokan perpustakaan
24	Sabtu 5 September 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Melanjutkan mengoreksi jawaban evaluasi X AK 2	Mengoreksi hasil pekerjaan siswa dan menilainya serta merekap nilai siswa pada daftar nilai	Siswa yang masih banyak bertanya apakah jawabannya benar atau tidak	Siswa disuruh untuk memikirkan dan menghitung lagi jawabannya.
25	Senin 7 September 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		



		Upacara Hari Senin	Dilaksanakan di lapangan bendera SMK Muhi dengan peserta upacara adalah siswa kelas X Ak 1 dan X Ak 2		
		Pembinaan	Pembinaan siswi berhalangan dengan materi mengenai adab minum		
		Menyusun Laporan	Melengkapi catatan mingguan		
26	Selasa 8 September 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mendampingi kelas kosong X AK 2	Memberikan tugas kepada siswa dan menunggu siswa menyelesaikan tugas	Siswa selalu ramai di kelas ketika guru pengampu tidak hadir dan hanya ditinggali tugas	Mengingatkan agar segera dikerjakan dan tidak ramai
27	Rabu 9 September 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Menyusun Laporan PPL	Melanjutkan mengetik laporan individu		
28	Kamis 10 September 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			individu		
		Piket BK	Piket Bimbingan Konseling, membantu pekerjaan guru BK		
29	Jumat 11 September 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Menyusun Laporan PPL	Melanjutkan mengetik laporan individu		
		Piket KBM	Mengabsen tiap kelas dan stand by di tempat piket		
30	Sabtu 12 September 2015	Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Penarikan PPL	Penarikan PPL oleh DPL Pamong		

Dosen Pembimbing Lapangan

Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.  
NIP. 19820514 200501 2 001

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Widi Astuti, S.Pd  
NBM. 1 037 290

Yogyakarta, 11 September 2015

Mahasiswa

Luluk Alhikmah  
NIM. 12803244009



NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No 48 Umbulharjo Yogyakarta

GURU PEMBIMBING : Widi Astuti, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Luluk Alhikmah

NIM : 12803244009

FAK/JUR/PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi

DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Sekolah	Mahasiswa	Pemkot	Sponsor	Jumlah
1.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print dan fotocopy RPP, lembar kerja siswa, soal ulangan, dan lain-lain		Rp 40.000			Rp 40.000
2.	Pembuatan laporan PPL	Laporan dibuat dua <a href="#">rangkap</a>		Rp 50.000			Rp 50.000
	Jumlah						Rp 90.000

Yogyakarta, 11 September 2015

Mengetahui



Guru Pembimbing

Widi Astuti, S.Pd  
NBM. 1 037 290

Mahasiswa

Luluk Alhikmah  
NIM. 12803244009

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

### **No. 1**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian : Keuangan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Mata Pelajaran : Dasar Akuntansi  
Kelas/Semester : X/1  
Alokasi Waktu : 2 jam @ 45 menit  
KKM : 80

#### **A. Standar Kompetensi**

Mengelola dokumen transaksi

#### **B. Kompetensi Dasar**

Mengidentifikasi dokumen transaksi

#### **C. Indikator Kompetensi**

1. Menyiapkan bukti transaksi keuangan yang dibutuhkan
2. Mengelompokkan bukti transaksi keuangan yang tersedia

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa mampu menyiapkan bukti transaksi keuangan yang dibutuhkan
2. Siswa mampu mengelompokkan bukti transaksi keuangan yang tersedia

#### **E. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Peralatan yang dibutuhkan untuk menyiapkan bukti transaksi
2. Bukti transaksi keuangan tersedia

#### **F. Metoda Pembelajaran**

Ceramah, Diskusi, Games, Tanya jawab, Penugasan

## G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-15'	Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru membuka pelajaran dengan salam , do'a dan presensi</li> <li>• Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik siswa</li> <li>• Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai</li> <li>• Guru memotivasi siswa dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari</li> <li>• Guru memberi pengantar awal mengenai materi dokumen transaksi</li> </ul>
	16-70'	Kegiatan Inti <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Eksplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Elaborasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai kompetensi dasar mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dan menyusun laporan keuangannya</li> <li>• Siswa aktif memperhatikan penjelasan yang diberikan</li> <li>• Siswa aktif mengerjakan soal dari guru.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Konfirmasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</li> <li>• Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</li> <li>• Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</li> <li>• Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</li> </ul> </li> </ul>
	71-90'	Kegiatan penutup <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan evaluasi.</li> <li>• Guru memberikan pekerjaan rumah.</li> <li>• Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Guru menutup pelajaran.</li> <li>• Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</li> </ul>

## H. Alat/Bahan/sumber belajar

### 1. Alat

- White Board / papan tulis, LCD

- b. Spidol / kapur tulis
- c. Penghapus
- d. Alat games ular tangga

## 2. Bahan

Buku referensi

## 3. Sumber Belajar

- a. Hendy Soemantri. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
- b. Sony Warsono, dkk. 2009. *Akuntansi SMK*. Yogyakarta : Asgard Chapter.

## I. Penilaian

- 1. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
- 2. Bentuk penilaian : Tugas individu
- 3. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Menyiapkan bukti transaksi keuangan yang dibutuhkan.	Setelah berdiskusi siswa mampu menjelaskan pengertian dokumen transaksi .	Essay	1
2	Mengelompokkan bukti transaksi keuangan yang tersedia	Setelah berdiskusi siswa mampu mengidentifikasi dokumen transaksi dan mengelompokkan bukti transaksi	Essay	1
3	Afektif Kreatif, inovatif, dan rasa ingin tahu	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku kreatif, inovatif dan rasa ingin tahu dalam setiap diskusi	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

#### 4. Soal

- a. Jelaskan perbedaan penggunaan cek dan bilyet giro sebagai alat pembayaran ?
- b. Jelaskan hal-hal yang harus diidentifikasi dalam menganalisis dokumen transaksi !
- c. Apa perbedaan dari nota kredit dan nota debit ?
- d. Buatlah contoh buku transaksi kwitansi

#### 5. Kunci jawaban

- a. Cek adalah surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani nya , untuk membayarkan sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau kepada orang yang namanya tertulis di dalam cek, sedangkan bilyet giro merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindah buku kan sejumlah uang dari rekening ke dalam rekening yang namanya yang tertulis dalam bilyet giro.
- b. Hal-hal yang harus diidentifikasi adalah :
  - Mengidentifikasi keabsahan fisik dokumen transaksi
  - Mengidentifikasi dan meneliti transaksi
  - Mengidentifikasi kebenaran hasil perhitungan nilai uang
  - Mengidentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadap aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaan
  - Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun-akun yang harus di debit dan di kredit akibat pengaruh ada nya transaksi
- c. Nota kredit : dokumen transaksi penerimaan kembali barang yang dijual secara kredit atau pengurangan harga faktur karena barang sebagian rusak atau kualitas yang tidak sesuai dengan pesanan.



Nota debit : dokumen transaksi yang bersangkutan dibuat oleh pihak pembeli dan ditujukan kepada penjual.

d.

No:	No: 01
Sudah terima dari :	Sudah terima dari : Tn. Ansori
Uang sejumlah :	Uang sejumlah : Seratus ribu rupiah.
Untuk Pembayaran :	Untuk Pembayaran : Pelunasan utang.
	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Rp. 100.000,00</div> Bandung, 10 Oktober 2000
	Hasna

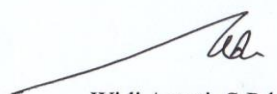
6. Penskoran

Jumlah skor maksimal :

Nilai :  $\frac{\text{Jumlah skor maksimal}}{\text{Jumlah soal}} \times 10$

Yogyakarta, 11 Agustus 2015

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



Widi Astuti, S.Pd

NBM. 1 037 290

Mahasiswa PPL



Luluk Alhikmah

NIM. 12803244009

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian : Keuangan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Mata Pelajaran : Dasar Akuntansi  
Kelas/Semester : X/1  
Alokasi Waktu : 4 jam @ 45 menit  
KKM : 80

### **A. Standar Kompetensi**

Memproses entri jurnal

### **B. Kompetensi Dasar**

Mengelompokkan dokumen sumber

### **C. Indikator Kompetensi**

1. Memeriksaotorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang
2. Menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber
3. Menentukan akun yang didebet dan dikredit dengan tepat

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa mampu memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang.
2. Siswa mampu menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber
3. Siswa mampu menentukan akun yang didebet dan dikredit dengan tepat.

### **E. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Mengidentifikasi dokumen sumber
2. Melakukan verifikasi keabsahan dokumen sumber
3. Menganalisa pengaruh transaksi terhadap akun

## F. Metoda Pembelajaran

Ceramah, Diskusi, Tanya jawab, Penugasan

## G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-15'	<b>Kegiatan Pendahuluan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan salam, do'a dan presensi</li><li>• Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik siswa</li><li>• Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai</li><li>• Guru memotivasi siswa dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari</li></ul>
	16-150'	<b>Kegiatan Inti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Eksplorasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</li></ul></li><li>➤ <b>Elaborasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai kompetensi dasar mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dan menyusun laporan keuangannya</li><li>• Siswa aktif memperhatikan penjelasan yang diberikan</li><li>• Siswa aktif mengerjakan soal dari guru.</li></ul></li><li>➤ <b>Konfirmasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</li><li>• Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</li><li>• Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</li><li>• Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</li></ul></li></ul>
	151-180'	<b>Kegiatan penutup</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan evaluasi.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan pekerjaan rumah.</li> <li>• Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Guru menutup pelajaran.</li> <li>• Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</li> </ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## H. Alat/Bahan/sumber belajar

### 1. Alat

- White Board / papan tulis, LCD
- Spidol / kapur tulis
- Penghapus

### 2. Bahan

Buku referensi

### 3. Sumber Belajar

- Hendy Soemantri. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
- Dwi Harti, 2011. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta : Penerbit Erlangga

## II. Penilaian

- Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
- Bentuk penilaian : Tugas individu
- Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
a	Memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang.	Setelah berdiskusi siswa mampu memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang.	Essay	1
b	Menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber.	Setelah berdiskusi siswa mampu menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber	Essay	1

c	Menentukan akun yang didebet dan dikredit dengan tepat.	Setelah berdiskusi siswa dapat mengetahui cara menganalisa dokumen sumber	Esay	1
d	Afektif Kreatif, inovatif, dan rasa ingin tahu	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku kreatif, inovatif dan rasa ingin tahu dalam setiap diskusi	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

#### 4. Soal

Analisislah transaksi yang terjadi dengan menentukan akun mana yang di debet dan mana yang di kredit !

- a. Tanggal 1 Juli, Tn. Harry menginvestasikan uang tunainya ke perusahaan sebagai modal sebesar Rp 30.000.000,00
- b. Tanggal 3 Juli, Membayarkan sewa toko secara tunai sebesar Rp 5.000.000
- c. Tanggal 10, Membeli peralatan yang berupa mesin cuci dengan harga Rp 7.000.000. dari jumlah tersebut Rp 4.000.000 dibayar menggunakan uang tunai dan sisanya dibayarkan dengan wesel bayar dengan jangka waktu 6 bulan, bunga 12%
- d. Tanggal 13, Membayar premi asuransi dengan tunai sebesar Rp 12.000.000
- e. Tanggal 16, Menerima pembayaran piutang dari klien sebesar Rp 3.000.000
- f. Tanggal 23, Membayar utang ke PT Sharp sebesar Rp 5.000.000
- g. Tanggal 25, Membeli perlengkapan kantor secara kredit sebesar Rp 400.000
- h. Tanggal 27, Menerima pembayaran jasa laundry dari klien sebesar Rp 600.000
- i. Tanggal 28, Membayar rekening telepon sebesar Rp 200.000
- j. Tanggal 30, Tn Harry menarik kas dari perusahaan untuk kepentingan pribadi sebesar Rp 1.000.000

5. Kunci jawaban

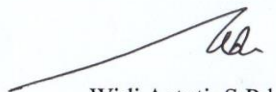
- a. Kas Rp 30.000.000  
Modal Rp 30.000.000
- b. Beban Sewa Rp 5.000.000  
Kas Rp 5.000.000
- c. Peralatan Rp 7.000.000  
Kas Rp 4.000.000  
Utang Wesel Rp 3.000.000
- d. Beban Asuransi Rp 12.000.000  
Kas Rp 12.000.000
- e. Kas Rp 3.000.000  
Piutang Usaha Rp 3.000.000
- f. Utang Rp 5.000.000  
Kas Rp 5.000.000
- g. Perlengkapan Rp 400.000  
Utang Rp 400.000
- h. Kas Rp 600.000  
Pendapatan Rp 600.000
- i. Beban Rp 200.000  
Kas Rp 200.000
- j. Prive Rp 1.000.000  
Kas Rp 1.000.000

6. Penskoran

Jumlah skor maksimal :

$\text{Nilai : } \frac{\text{Jumlah skor maksimal}}{\text{Jumlah soal}} \times 10$
------------------------------------------------------------------------------------

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



Widi Astuti, S.Pd  
NBM. 1 037 290

Yogyakarta, 18 Agustus 2015

Mahasiswa PPL



Luluk Alhikmah  
NIM. 12803244009

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

### **No. 1**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian : Keuangan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Mata Pelajaran : Dasar Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 1 /1  
Alokasi Waktu : 4 jam @ 45 menit  
KKM : 80

#### **A. Standar Kompetensi**

Memproses Entri Jurnal

#### **B. Kompetensi Dasar**

Menyiapkan jurnal

#### **C. Indikator Kompetensi**

1. Mendefinisikan pengertian jurnal dengan benar
2. Membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus
3. Membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar
4. Mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat
5. Mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar
6. Merekap jurnal dengan benar

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa mampu mendefinisikan pengertian jurnal dengan benar
2. Siswa mampu membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus
3. Siswa mampu membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar
4. Siswa mampu mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat



5. Siswa mampu mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar
6. Siswa mampu merekap jurnal dengan benar

#### **E. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Kode akun
2. Jurnal umum
3. Jurnal khusus
4. Rekapitulasi jurnal

#### **F. Metoda Pembelajaran**

Ceramah, Diskusi, Tanya jawab, Penugasan

#### **G. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-15'	<b>Kegiatan Pendahuluan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru membuka pelajaran dengan salam, do'a dan presensi</li> <li>• Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik siswa</li> <li>• Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai</li> <li>• Guru memotivasi siswa dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari</li> <li>• Guru member pengantar awal mengenai materi menyiapkan jurnal</li> </ul>
	16-165'	<b>Kegiatan Inti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Eksplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Elaborasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa aktif menyimak penjelasan guru cara menyiapkan jurnal</li> <li>• Siswa aktif mengerjakan soal dari guru.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Konfirmasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</li> <li>• Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</li> <li>Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</li> </ul>
	166-180'	Kegiatan penutup. <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan pekerjaan rumah kepada siswa</li> <li>Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam</li> </ul>

## H. Alat/Bahan/sumber belajar

### 1. Alat

- White Board / papan tulis, LCD
- Spidol / kapur tulis
- Penghapus

### 2. Bahan

Buku referensi

### 3. Sumber Belajar

- Hendy Soemantri. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
- Sony Warsono, dkk. 2009. *Akuntansi SMK*. Yogyakarta : Asgard Chapter.

## III. Penilaian

- Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
- Bentuk penilaian : Tugas individu
- Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Kognitif Mengetahui pengertian, fungsi, dan indikator jurnal.	Setelah berdiskusi siswa mampu menjelaskan pengertian, fungsi, dan indikator jurnal.	Essay	1
2	Psikomotorik Mengidentifikasi	Setelah berdiskusi siswa mampu mengidentifikasi	Essay	1

	data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat.	data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat.		
3	Afektif Kreatif, inovatif, dan rasa ingin tahu	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku kreatif, inovatif dan rasa ingin tahu dalam setiap diskusi	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

#### 4. Soal

- a. Pada perusahaan jasa “ Vinda Salon” yang dimiliki oleh Ny Vinda yang mulai beroperasi pada 1 Desember 2014
- Desember 1 Ny Vinda mendirikan usaha salon kecantikan dengan nama “vinda salon”. Ny Vinda menyetorkan modal dalam perusahaan berupa :
- Uang tunai Rp 10.000.000,00
  - Peralatan salon Rp 8.000.000,00
- 1 Dibayar sewa ruangan untuk 6 bulan Rp 1.500.000,00
  - 2 Dibayar premi asuransi untuk satu tahun Rp 600.000,00
  - 5 Dibeli dengan tunai perlengkapan salon sebesar Rp 1.000.000,00
  - 7 Dibeli peralatan dengan kredit dari toko dian seharga Rp 3.000.000
  - 10 Diterima pendapatan salon sebesar Rp 6.000.000,00
  - 15 Dibayar beban sebagai berikut :
    - gaji pegawai Rp 1.000.000
    - rekening listrik dan air Rp 500.000,00
    - beban lain-lain Rp 2.000.000,00
  - 20 Dibayar sebagian utang kepada Toko Dian Rp 1.000.000
  - 25 Ny Vinda mengambil uang kas perusahaan untuk kepentingan pribadinya sebesar Rp 500.000
  - 27 Telah diselesaikan pekerjaan rias keluarga Ny Tatik, seharga Rp 3.000.000. Kepada keluarga Ny Tatik telah dikirimkan faktur /nota tagihan.
  - 30 Diterima pembayaran dari Ny Tatik, pelunasan sebagian

tagihan tanggal 27 Desember sebesar Rp 2.000.000,00  
30 Dibayar beban lain sebesar Rp 1.000.000,00

Buatlah jurnal umum untuk mencatat transaksi di atas!

b. Berikut transaksi usaha bengkel motor Mimi selama bulan Nopember 2014.

- Nop 1 Nona Mimi menyetor uang untuk modal usaha sebesar Rp 30.000.000
- 2 Dibayar sewa gedung reparasi sebesar Rp 1.000.000 untuk satu bulan
- 5 Dibeli meja, kursi, computer, dan almari untuk kantor sebesar Rp 5.000.000 secara kredit
- 6 Dibeli perlengkapan untuk reparasi mobil berupa oli, minyak rem, busi, dan lain-lain sebesar Rp 10.500.000 secara kredit
- 7 Dibeli dengan tunai obeng, alat dongkrak, alat-alat service dan pencuci kendaraan sebesar Rp 6.500.000
- 9 Dibeli peralatan bengkel dari TOKO JAYA sebesar Rp 12.000.000, baru dibayar Rp 6.000.000
- 10 dibayar ke TOKO JAYA atas pembelian peralatan bengkel sebesar Rp 6.000.000
- 17 Telah diselesaikan pekerjaan servis motor supra, seharga Rp 500.000. Kepada Tn Nino telah dikirimkan faktur /nota tagihan.
- 20 dibayar gaji pegawai untuk 2 minggu kerja sebesar Rp 400.000
- 23 Diterima pembayaran dari Tn Nino, pelunasan tagihan pada tanggal 17 Rp 500.000
- 25 Nona Mimi mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp 3.000.000
- 30 dibayar rekening telepon, listrik dan air untuk bulan ini sebesar 250.000

Buatlah jurnal umum untuk mencatat transaksi di atas!

5. Kunci jawaban

a. Pada perusahaan jasa

**SALON VINDA**  
**JURNAL UMUM PER 31 DESEMBER 2014**  
**(DALAM RUPIAH)**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des	1	Kas	101	Rp 10.000.000	
		Peralatan Salon	111	Rp 8.000.000	
		Modal	301		Rp 18.000.000
	1	Beban Sewa	503	Rp 1.500.000	
		Kas	101		Rp 1.500.000
	2	Asuransi Dibayar Dimuka	104	Rp 600.000	
		Kas	101		Rp 600.000
	5	Perlengkapan Salon	103	Rp 1.000.000	
		Kas	101		Rp 1.000.000
	7	Peralatan Salon	111	Rp 3.000.000	
		Utang	201		Rp 3.000.000
	10	Kas	101	Rp 6.000.000	
		Pendapatan Jasa	401		Rp 6.000.000
		Salon			
	15	Beban Gaji	501	Rp 1.000.000	
		Beban Listrik dan air	502	Rp	
		Beban Lain-lain	504	500.000	
		Kas	101	Rp 2.000.000	Rp 3.500.000
	20	Utang	201	Rp 1.000.000	
		Kas	101		Rp 1.000.000
	25	Prive	302	Rp 500.000	
		Kas	101		Rp 500.000
	27	Piutang	102	Rp 3.000.000	
		Pendapatan	401		Rp 3.000.000
	30	Kas	101	Rp 2.000.000	
		Piutang	102		Rp 2.000.000
	30	Beban Lain-lain	504	Rp 1.000.000	
		Kas	101		Rp 1.000.000

b. Pada Bengkel Mimi

**BENGKEL MIMI**

**JURNAL UMUM**

**Periode November 2014**

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
No	1	Kas	30.000.000	
v		Modal		30.000.000
	2	Beban Sewa	1.000.000	
		Kas		1.000.000
	5	Peralatan	5.000.000	
		Utang		5.000.000
	6	Perlengkapan	10.500.000	
		Utang		10.500.000
	7	Peralatan	6.500.000	
		Kas		6.500.000
	9	Peralatan bengkel	Rp 12.000.000	
		Kas		Rp 6.000.000
		Utang		Rp 6.000.000
	10	Utang	Rp 6.000.000	
		Kas		Rp 6.000.000
	17	Piutang	Rp 500.000	
		Pendapatan		Rp 500.000
	20	Beban Gaji	Rp 400.000	
		Kas		Rp 400.000
	23	Kas	Rp 500.000	
		Piutang		Rp 500.000
	27	Prive	Rp 3.000.000	
		Kas		Rp 3.000.000
	30	Beban Rekening Telp, Listrik & Air	Rp 250.000	
		Kas		Rp 250.000
		TOTAL		

6. Penskoran

Jumlah skor maksimal :

Nilai :  $\frac{\text{Jumlah skor maksimal}}{\text{Jumlah soal}} \times 10$

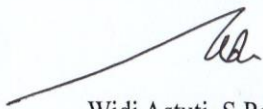
**Kegiatan Mengajar Tidak Terstruktur**

1. Apa yang dimaksud dengan jurnal?
2. Apa saja fungsi jurnal? Jelaskan!
3. Apa yang dimaksud dengan jurnal umum dan jurnal khusus?
4. Sebutkan macam-macam jurnal khusus?

Yogyakarta, 24 Agustus 2015

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL



Widi Astuti, S.Pd

NBM. 1 037 290



Luluk Alhikmah

NIM. 12803244009

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian : Keuangan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Mata Pelajaran : Dasar Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 2/1  
Alokasi Waktu : 4 jam @ 45 menit  
KKM : 80

### **A. Standar Kompetensi**

Mengelola dokumen transaksi

### **B. Kompetensi Dasar**

Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dan menyusun laporan keuangannya

### **C. Indikator Kompetensi**

1. Mengidentifikasi transaksi keuangan
2. Mengidentifikasi bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi
3. Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi
4. Mengelompokkan harta, utang dan modal
5. Menyusun laporan keuangan

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa mampu mengidentifikasi transaksi keuangan
2. Siswa mampu mengidentifikasi bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi
3. Siswa mampu mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi
4. Siswa mampu mengelompokkan harta, utang dan modal
5. Siswa mampu menyusun laporan keuangan



### E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi
2. Unsur-unsur laporan keuangan
3. Pengertian tentang harta, utang dan modal
4. Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi
5. Pencatatan transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi
6. Pengertian laporan keuangan

### F. Metoda Pembelajaran

Ceramah, Diskusi, Tanya jawab, Penugasan

### G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-15'	<b>Kegiatan Pendahuluan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan salam , do'a dan presensi</li><li>• Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik siswa</li><li>• Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai</li><li>• Guru memotivasi siswa dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari</li><li>• Guru memberi pengantar awal mengenai kompetensi dasar mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dan menyusun laporan keuangannya.</li></ul>
	16-70'	<b>Kegiatan Inti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Eksplorasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</li></ul></li><li>➤ <b>Elaborasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai kompetensi dasar mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dan menyusun laporan keuangannya</li><li>• Siswa aktif memperhatikan penjelasan yang diberikan</li><li>• Siswa aktif mengerjakan soal dari guru.</li></ul></li></ul>

		<p>➤ <b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</li> <li>• Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</li> <li>• Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</li> <li>• Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</li> </ul>
	71-90'	<p>Kegiatan penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan evaluasi.</li> <li>• Guru memberikan pekerjaan rumah.</li> <li>• Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Guru menutup pelajaran.</li> <li>• Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</li> </ul>
Pertemuan 2	1-15'	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru membuka pelajaran dengan salam , do'a dan presensi</li> <li>• Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik siswa</li> <li>• Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai</li> <li>• Guru memotivasi siswa dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari</li> <li>• Guru memberi pengantar awal mengenai kompetensi dasar mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dan menyusun laporan keuangannya.</li> </ul>
	16-80'	<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi mengenai Persamaan dasar akuntansi</li> </ul>
	85-90'	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan evaluasi.</li> <li>• Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Guru menutup pelajaran.</li> <li>• Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</li> </ul>

## H. Alat/Bahan/sumber belajar

### 1. Alat

- White Board / papan tulis, LCD
- Spidol / kapur tulis

c. Penghapus

## 2. Bahan

Buku referensi

## 3. Sumber Belajar

- a. Hendy Soemantri. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
- b. Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta : Penerbit Erlangga

## IV. Penilaian

1. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
2. Bentuk penilaian : Tugas individu
3. Kisi-kisi soal :

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Kognitif Mengetahui persamaan dasar akuntansi	Setelah berdiskusi siswa mampu menjelaskan persamaan dasar akuntansi.	Essay	1
2	Psikomotorik Mengidentifikasi bentuk-bentuk persamaan dasar	Setelah berdiskusi siswa mampu mengidentifikasi bentuk-bentuk persamaan dasar	Essay	1
3	Afektif Kreatif, inovatif, dan rasa ingin tahu	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku kreatif, inovatif dan rasa ingin tahu dalam setiap diskusi	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

## 4. Soal

Pada tanggal 2 November 2010, Ny Linda memutuskan untuk mendirikan usaha Salon Linda. Ny Linda belum terdaftar sebagai wajib pajak dan pengusaha kena pajak. Transaksi yang terjadi selama bulan November 2010 adalah sebagai berikut :

2 November Ny Linda menanamkan uangnya ke Salon sebesar Rp 60.000.00

4 November	Dibayar sewa kantor selama 2 tahun sebesar Rp 30.000.000
5 November	Dibeli peralatan Rp 25.000.000, dibayar Rp 10.000.000 sisanya dibayar sebulan lagi
8 November	Dibeli perlengkapan Rp 3.750.000, dibayar Rp 1.250.000, sisanya dibayar dua minggu lagi.
10 November	Jumlah pendapatan sampai hari ini yang diterima tunai Rp 3.750.000, sedangkan yang masih berupa tagihan Rp 2.500.000
12 November	Dibayar Utang atas pembelian peralatan tanggal 5 November Rp 2.500.000
15 November	Diterima tagihan dari debitur Rp 1.000.000
17 November	Dibayar Utang atas pembelian perlengkapan pada tanggal 8 November Rp 1.000.000
20 November	Ny Linda mengambil untuk keperluan pribadi Rp 2.000.000
22 November	Dibayar iklan di harian suara merdeka Rp 250.000 untuk terbit minggu ini
25 November	Jumlah pendapatan sejak tanggal 11 November sampai hari ini diterima tunai Rp 7.750.000, sedangkan masih berupa tagihan Rp 2.500.000
26 November	Dibayar gaji karyawan sebesar Rp 2.000.000
28 November	Dibayar utang atas pembelian peralatan tanggal 5 November yang lalu sebesar Rp 2.500.000
29 November	Jumlah pendapatan tunai dari tanggal 26 sampai hari ini sebesar Rp 4.250.000
30 November	Perlengkapan yang masih ada di gudang Rp 1.250.000, penyusutan peralatan untuk hari ini ditetapkan Rp 250.000, Beban Sewa bulan ini Rp 1.250.000

Diminta, susunlah persamaan dasar akuntansi dengan membuka akun Kas, Piutang, Sewa dibayar dimuka, Perlengkapan, Peralatan, Akumulasi

Penyusutan Peralatan, Utang, Modal Ny Linda.

5. Soal Ulangan

- a. Jelaskan konsep persamaan dasar akuntansi?
- b. Sebutkan unsur-unsur dalam persamaan dasar akuntansi?
- c. Pada tanggal 1 January 2012, Parulian memulai perusahaan pengangkutan taxi “Parulian Sima” di Jakarta. Sebagai modal pertama diinvestasikan berupa :
  - a. Uang Tunai Rp. 7.500.000 - Peralatan kantor Rp. 1.500.000
  - b. Mobil Taxi Rp. 25.000.000 - Gedung Kantor Rp. 10.000.000

Selama bulan Januari 2012 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

Januari 5 : Dibeli tunai perlengkapan kantor Rp. 120.000

Januari 8 : Dibayar beban reparasi Rp. 70.000

Januari 10 : Diterima setoran supir sebesar Rp. 300.000

Januari 15 : Diambil untuk keperluan pribadi Parulian uang tunai Rp. 150.000

Januari 18 : Dibeli dengan kredit perlengkapan kendaraan seharga Rp. 80.000

Januari 20 : Setoran 4 orang supir belum diterima sebesar Rp. 300.000.

Mereka berjanji akan membayar 1 bulan berikutnya.

Januari 25 : Dibayar beban pemeliharaan Rp. 50.000

Januari 30 : Diterima setoran sopir Rp. 150.000

Januari 31 : Dibayar gaji pegawai Rp. 120.000

Januari 31 : Akhir bulan diketahui bahwa perlengkapan kantor yang terpakai seharga Rp. 100.000

Mencatat transaksi tersebut diatas dalam satu tabel persamaan dasar akuntansi yang perkiraan akunnnya antara lain:

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| - Kas              | - Mobil Taxi     |
| - Piutang          | - Gedung Kantor  |
| - Suplai Kantor    | - Hutang         |
| - Suplai kendaraan | - Modal Parulian |
| - Peralatan Kantor |                  |

Buatlah persamaan dasar akuntansinya !

7. Penskoran

Jumlah skor maksimal :

Jumlah skor maksimal

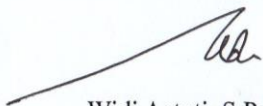
Nilai : ----- x 10

Jumlah soal

Yogyakarta, 1 September 2015

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL



Widi Astuti, S.Pd

NBM. 1 037 290



Luluk Alhikmah

NIM. 12803244009

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : Bisnis dan manajemen  
 PROGRAM KEAHLIAN : Keuangan  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
 MATA PELAJARAN : Dasar-dasar Akuntansi  
 KELAS/SEMESTER : X/1  
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Dokumen Transaksi  
 ALOKASI WAKTU : 64 @ 45 Menit  
 KKM : 80

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Memahami dasar-dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar</li> <li>▪ Mengidentifikasi indikator spesialisasi dalam akuntansi</li> <li>▪ Mendeskripsikan tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kreatif</b></li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengertian akuntansi</li> <li>▪ Indikator spesialisasi dalam akuntansi</li> <li>▪ Diskripsi tugas dalam jabatan dalam bidang akuntansi</li> <li>▪ Pihak-pihak yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami dasar-dasar akuntansi</li> <li>▪ Menyebutkan pengertian akuntansi</li> <li>▪ Menjelaskan spesialisasi dalam akuntansi</li> <li>▪ Mendiskripsikan jabatan dalam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Tes Lisan</li> </ul>	10			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</b></li> <li>▪ <b>Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi hak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>mem-butuhkan informasi akuntansi</li> <li>▪ Prinsip-prinsip akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bidang akuntansi</li> <li>▪ Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi</li> <li>▪ Menerangkan prinsip-prinsip akuntansi</li> </ul>					<b>1A untuk SMK dan MAK.</b> <b>Jakarta :</b> <b>Penerbit Erlangga</b>
2. Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dan menyusun laporan keuangannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi transaksi keuangan</li> <li>▪ Mengidentifikasi bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Mengelompokkan harta, utang dan modal telah</li> <li>▪ Menyusun laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Jujur</b></li> <li>▪ <b>Kreatif</b></li> <li>▪ <b>Mandiri</b></li> <li>▪ <b>Tanggung Jawab</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Unsur-unsur laporan keuangan</li> <li>▪ Pengertian tentang harta, utang dan modal</li> <li>▪ Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Pencatatan transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Pengertian laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi secara teliti, cermat dan benar</li> <li>▪ Menyebutkan unsur-unsur laporan keuangan</li> <li>▪ Menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Menjelaskan pengertian tentang harta, utang dan modal</li> <li>▪ Mengidentifikasi kan bentuk persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Mencatat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>	10	10 (20)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</b></li> <li>▪ <b>Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK.</b></li> <li><b>Jakarta :</b></li> <li><b>Penerbit Erlangga</b></li> </ul>



				<p>transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Meringkas transaksi dalam laporan keuangan</li> <li>▪ Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi</li> </ul>					
4. Mengidentifikasi Dokumen Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyiapkan bukti transaksi keuangan yang dibutuhkan</li> <li>▪ Mengelompokkan bukti transaksi keuangan yang tersedia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kreatif</b></li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ <b>Tanggung Jawab</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan bukti transaksi</li> <li>▪ Bukti transaksi keuangan ter-sedia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyiapkan bukti transaksi keuangan</li> <li>▪ Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan bukti transaksi keuangan</li> <li>▪ Mengelompokkan bukti transaksi</li> <li>▪ Menyiapkan bukti transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Tes Lisan</li> </ul>	5	5 (10)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</b></li> <li>▪ <b>Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan</b></li> </ul>

				keuangan					<b>MAK. Jakarta : Penerbit Erlangga</b>
5. Memverifikasi Dokumen Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan di debit dan dikredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kreatif</b></li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ <b>Tanggung Jawab</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menganalisa bukti transaksi keuangan</li> <li>▪ Memberi kode akun buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>	2	3 (6)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</b></li> <li>▪ <b>Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta : Penerbit Erlangga</b></li> </ul>
6. Memproses Dokumen Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi jumlah rupiah akun-akun yang akan didebit dan dikredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Jujur</b></li> <li>▪ <b>Kreatif</b></li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ <b>Tanggung Jawab</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemrosesan bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menentukan jumlah debit dan kredit untuk akun-akun</li> <li>▪ Menganalisa bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>	2	8 (16)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</b></li> <li>▪ <b>Dwi Harti.</b></li> </ul>

									<b>2011.</b> <b>Modul</b> <b>Akuntansi</b> <b>1A untuk</b> <b>SMK dan</b> <b>MAK.</b> <b>Jakarta :</b> <b>Penerbit</b> <b>Erlangga</b>
7. Mengarsipkan Dokumen Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan bukti transaksi</li> <li>▪ Menerapkan teknik penyimpanan bukti transaksi keuangan</li> </ul>	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyimpanan bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyiapkan bukti-bukti transaksi</li> <li>▪ Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan bukti transaksi keuangan</li> <li>▪ Menerapkan teknik penyimpanan bukti transaksi</li> <li>▪ Menyimpan bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>		9		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</b></li> <li>▪ <b>Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta : Penerbit Erlangga</b></li> </ul>

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : Bisnis dan manajemen  
 PROGRAM KEAHLIAN : Keuangan  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
 MATA PELAJARAN : Dasar-dasar Akuntansi  
 KELAS/SEMESTER : X/1  
 STANDAR KOMPETENSI : Memproses Entri Jurnal  
 ALOKASI WAKTU : 50 @ 45 Menit  
 KKM : 80

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengelom-pok kan dokumen sumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang</li> <li>▪ Menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber</li> <li>▪ Menentukan akun yang didebet dan dikredit dengan tepat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kreatif</b></li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Jujur</li> <li>▪ Tanggung Jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebijakan dan prosedur perusahaan tentang dokumen sumber</li> <li>▪ Keabsahan formil dan materiil dokumen sumber</li> <li>▪ Cara menganalisa dokumen sumber</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi dokumen sumber</li> <li>▪ Melakukan verifikasi keabsahan dookumen sumber</li> <li>▪ Menganalisa pengaruh transaksi terhadap akun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Tes Lisan</li> </ul>	10	10 (20)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</b></li> <li>▪ <b>Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan</b></li> </ul>

									<b>MAK. Jakarta : Penerbit Erlangga</b>
2. Menyiapkan jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendefinisikan pengertian jurnal dengan benar</li> <li>▪ Membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus</li> <li>▪ Membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar</li> <li>▪ Mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat</li> <li>▪ Mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar</li> <li>▪ Merekap jurnal dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kreatif</b></li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ <b>Tanggung Jawab</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kode akun</li> <li>▪ Jurnal umum</li> <li>▪ Jurnal khusus</li> <li>▪ Rekapitulasi jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjelaskan pengertian jurnal</li> <li>▪ Membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus.</li> <li>▪ Menjelaskan format jurnal umum dan jurnal khusus</li> <li>▪ Mengidentifikasi data transaksi kedalam akun yang terkait</li> <li>▪ Mencatat transaksi kedalam jurnal yang sesuai.</li> <li>▪ Menyusun rekap jurnal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Tes Lisan</li> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>	10	10 (20)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</b></li> <li>▪ <b>Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta : Penerbit Erlangga</b></li> </ul>
3. Mengarsipkan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami prosedur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kreatif</b></li> <li>▪ Inovatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebijakan dan prosedur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjelaskan prosedur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> </ul>	2	8 (16)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Akuntansi SMK seri</b></li> </ul>

	<p>pengarsipan dokumen dengan benar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengurutkan jurnal dan dokumen</li> <li>▪ Menyimpan jurnal dan dokumen sesuai dengan prosedur</li> <li>▪ Menelusuri kembali arsip dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ <b>Tanggung Jawab</b></li> </ul>	<p>perusahaan tentang pengarsipan dokumen</p>	<p>pengarsipan dokumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengurutkan halaman jurnal dan dokumen transaksi</li> <li>▪ Melakukan penyimpanan jurnal dan dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>				<p><b>A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta : Penerbit Erlangga</b></li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DAFTAR NILAI DASAR AKUNTANSI  
KELAS X AK 1

Nomor		Nama	Penugasan Ke			Rata-rata
Urt	Induk		1	2	3	
1	3472	ACHMAD SETIAWAN	100	83	90	91,0
2	3474	ADESTO RANGGA Y	80	100	90	90,0
3	3478	AISYAH MARFUATUN	100	91	90	93,7
4	3480	AJENG ARVIANA I L	100	100	90	96,7
5	3493	ANNISA INDAH S	100	91	90	93,7
6	3497	ARDHELIA W	100	100	90	96,7
7	3499	ARINI NUR W	80			80,0
8	3500	ARIS TRI RESTANTO	80	100	90	90,0
9	3507	AUFIA NUR ADELIA	100	91	90	93,7
10	3508	AVIVA IPUT P	100			100,0
11	3510	AYUNDA PUTRI S	80	91	90	87,0
12	3512	AZIZAH DELLA S	100	91	90	93,7
13	3513	AZIZAH NUR'AINI R	100			100,0
14	3514	BEVI AULIA MEI Y	100	100	90	96,7
15	3521	DANISA JAYANTI	80	100	90	90,0
16	3523	DEFI NUR A	80	91	90	87,0
17	3527	DIAZ ANGGORO K	100	100	90	96,7
18	3530	DYAH QONITA P	100	100	90	96,7
19	3534	EKA WULAN NUARI	80	100	90	90,0
20	3535	ELVARA NUR AFNI	100			100,0
21	3543	FATIMAH ISNA W	100	100	90	96,7
22	3568	KRISMINARTI W	80	75	90	81,7
23	3573	LISTA MELIA F	100	100	90	96,7
24	3578	MAHARANI DIAH A F	100	100	90	96,7
25	3580	MEGA PRATIWI S	100	100	90	96,7
26	3603	NABILA RAHMA A	100	91	90	93,7
27	3605	NELFALISA RISQI R	100	83	90	91,0
28	3607	NINGRUM DWI N S	80	83	90	84,3
29	3610	NOVA VAJARINI	100	100	90	96,7
30	3617	OKTAVIANI	100	83	90	91,0
31	3624	PUTU AYU GISKA A A	100	100	90	96,7
32	3626	R.A AFIFAH H I	100	100	90	96,7
33	3629	RENO	100	100	90	96,7
34	3630	RETNOWATI R	100	100	90	96,7
35	3647	SALAMA	100	100	90	96,7
36	3649	SATRIYA UTAMA	100	100	90	96,7
37	3650	SEPTA TENGGAR H	100		90	95,0
38	3652	SHANIA JIHAN NADIF	100	91	90	93,7
39	3661	ULRICHA DEWI P W	100	91	90	93,7
40	3673	YUYUN INTA SARI	100	100	90	96,7
41	3676	ZILKA ADELIA ROSSA	100	100	90	96,7
42	3677	ZUL FATUN NURAINI	100	100	90	96,7

DAFTAR NILAI DASAR AKUNTANSI  
KELAS X AK 2

Nomor		Nama	Penugasan Ke				Rata2
Urt	Induk		1	2	3	4	
1	3473	ADELIA DINDA LILIANI	100	100	90	96	96,50
2	3479	'AISYAH RAHMAWATI D F	100	100	90	96	96,50
3	3485	ALVI RANING SETIAWATI	100	58	90	96	86,00
4	3489	ANGGISTA DEWI S	100	91	90	96	94,25
5	3491	ANI DWI FITRIANINGSIH	100	91	90	86	91,75
6	3498	ARDI FIRMANSYAH	100	75		83	86,00
7	3516	BRENDA TUFANIA	100	100	90	96	96,50
8	3518	CYNTHIA ANDRIAN P	100	100	90	86	94,00
9	3524	DENA PANJI R	100		90	76	88,67
10	3529	DWI MELINDA	100	75	90	83	87,00
11	3531	DYAH SUKMAWATI	100	100	90	90	95,00
12	3533	EKA TRISNA ANDARI	100	75	90	76	85,25
13	3540	EVI KHAIRUNISA	100	83	90	93	91,50
14	3544	FEBI PERVITANINGRUM	100	91	90	90	92,75
15	3549	FISNANDA PRIHANTIKA	100	100	75	96	92,75
16	3551	HAFITRI NUR FADILLAH	100	91	90	90	92,75
17	3553	HAYA ZAHRA M	100	91	90	86	91,75
18	3556	HESTI MARYANI	100	83	90	96	92,25
19	3557	HESTINA ARYANI	100	91	70	83	86,00
20	3560	INSANIA SITI AISYAH	100	91	90	96	94,25
21	3562	IRINE AGISTIA	100	91	90	66	86,75
22	3565	KHARISMA NUR R	100	91	90	96	94,25
23	3570	LIA JULEHA	100	91	90	96	94,25
24	3581	MEILENIA AULIA I	100	91	90	96	94,25
25	3583	MEYRIDHA P	100	75	90		88,33
26	3584	MIFTAH ANNAFI	100	100	90	96	96,50
27	3611	NOVINDA DWI K	100	83	75	96	88,50
28	3614	NUR ROCHMAN F A	100	75	90	90	88,75
29	3623	PRADHIPTA KRISNA K	100	100	90	96	96,50
30	3627	RARA ENDARWIRA P	100	100	90	96	96,50
31	3628	RATNA RAHAYUWATI	100	91	90	73	88,50
32	3635	RIZAL FEBRIANTO	100	100	90	93	95,75
33	3646	SAIFUL WIBOWO	100	83	75	90	87,00
34	3654	SHELVIANA JANUAR R	100	66	90	96	88,00
35	3655	SINTYA PUSPITA SARI	100	91	90	93	93,50
36	3659	TRI NURAINI	100	83	90	90	90,75
37	3660	TRI SETYAWATI	100			96	98,00
38	3665	WAHYUNITA SYAFITRI	100	100	90	83	93,25
39	3666	WENNI S	100	91			95,50
40	3667	YEKTI HANDAYANI	100	91	90	96	94,25
41	3671	YULIZA NUR AFIFAH	100	91	90	96	94,25
42	3674	ZANU MAFAZAN	100	100	90	93	95,75



**ANALISIS HASIL ULANGAN**

Standar Kompetensi	Mengelola Dokumen Transaksi	Kelas / Tahun	: X Akuntansi 2
Kompetensi Dasar	Mencatat Transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dan Menyusun Laporan Keuangannya	Jumlah soal	14
Jenis ulangan / Bentuk	Essay	Jumlah peserta ulangan	40

No	Nama siswa	No.	Skor yang diperoleh															Juml Skor	Tercapai (%)	Keterangan
		Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
		Skor	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
			1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		15	10,00	Tuntas
1	ADELIA DINDA LILIANI		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
2	'AISYAH RAHMAWATI D F		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
3	ALVI RANING SETIAWATI		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
4	ANGGISTA DEWI S		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
5	ANI DWI FITRIANINGSIH		1	2	1	0,5	1	1	0	1	1	1	1	1	0,5	1		13	8,67	Tuntas
6	ARDI FIRMANSYAH		1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		12,5	8,33	Tuntas
7	BRENDA TUFANIA		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
8	CYNTHIA ANDRIAN P		1	2	1	1	1	1	1	0,5	1	1	1	1	0,5	0		13	8,67	Tuntas
9	DENA PANJI R		1	2	1	0,5	1	1	1	0,5	0,5	1	1	1	0	0		11,5	7,67	Belum Tuntas
10	DWI MELINDA		1	2	1	0,5	1	1	1	1	1	1	0,5	1	0,5	0		12,5	8,33	Tuntas
11	DYAH SUKMAWATI		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
12	EKA TRISNA ANDARI		1	0	1	1	1	1	1	0,5	1	1	1	1	1	0		11,5	7,67	Belum Tuntas
13	EVI KHAIRUNISA		1	2	1	1	0,5	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14	9,33	Tuntas
14	FEBI PERVITANINGRUM		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	0		13,5	9,00	Tuntas
15	FISNANDA PRIHANTIKA		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas

16	HAFITRI NUR FADILLAH		1	2	1	1	1	1	1	0,5	1	1	1	1	1	0		13,5	9,00	Tuntas
17	HAYA ZAHRA M		1	2	1	1	0,5	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14	9,33	Tuntas
18	HESTI MARYANI		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
19	HESTINA ARYANI		1	2	1	1	0,5	1	1	1	0,5	1	1	1	0,5	0		12,5	8,33	Tuntas
20	INSANIA SITI AISYAH		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
21	IRINE AGISTIA		1	2	1	0,5	0	1	1	1	1	0	0	1	0,5	0		10	6,67	Belum Tuntas
22	KHARISMA NUR R		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
23	LIA JULEHA		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
24	MEILENIA AULIA I		1	2	1	1	0,5	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14	9,33	Tuntas
25	MIFTAH ANNAFI		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
26	NOVINDA DWI K		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
27	NUR ROCHMAN F A		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	0		13,5	9,00	Tuntas
28	PRADHIPTA KRISNA K		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
29	RARA ENDARWIRA P		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
30	RATNA RAHAYUWATI		0	2	1	0,5	1	1	1	0,5	0,5	1	1	1	0,5	1		12	8,00	Tuntas
31	RIZAL FEBRIANTO		1	2	1	1	1	1	1	1	0,5	1	1	1	0,5	1		14	9,33	Tuntas
32	SAIFUL WIBOWO		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	0	1		13,5	9,00	Tuntas
33	SHELVIANA JANUAR R		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
34	SINTYA PUSPITA SARI		1	2	1	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14	9,33	Tuntas
35	TRI NURAINI		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
36	TRI SETYAWATI		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
37	WAHYUNITA SYAFITRI		1	2	1	0,5	1	1	1	0,5	1	1	1	1	0,5	0		12,5	8,33	Tuntas
38	YEKTI HANDAYANI		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
39	YULIZA NUR AFIFAH		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1		14,5	9,67	Tuntas
40	ZANU MAFAZAN		1	2	1	1	1	1	1	0,5	1	1	1	1	0,5	1		14	9,33	Tuntas
	Skor ideal		40	80	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40				
	Tercapai		40	78	43	41	42	46	46	45	47	49	50	52	34	44				

	Prosentase		100	98	108	101	105	115	115	113	118	123	124	129	84	110				
--	------------	--	-----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	-----	--	--	--	--


Ket

- :
1. Seorang siswa tuntas belajar jika telah menguasai bahan(ketercapaian belajarnya  $\geq 80\%$  (atau sama dengan KKM)
  2. Seorang siswa tidak tuntas belajar jika menguasai bahan (ketercapaian belajarnya)  $< 80\%$  (atau kurang dari KKM)
  3. Kelas disebut tuntas belajar apabila ketercapaian belajarnya  $\geq 80\%$
  4. Kelas belum tuntas belajar apabila ketercapaian belajar  $< 80\%$
  5. a. Jumlah siswa = 40 siswa  
b. yang tuntas = 37 siswa  
c. Tidak tuntas = 3 siswa  
d. Secara klasikal = Tuntas/tidak tuntas


Kesimpulan

- a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor : 5, 13
- b. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa nomor : 8,12,21,
- c. Perlu program pengayaan untuk siswa nomor : 1,2,3,4,5,6,7,9,10,11,13,14,15,16,17,18,19,20,22,23,24,25,26,27,28,29  
30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran

  
Widi Astuti, S.Pd  
NBM. 1 037 290

Yogyakarta, 11 September 2015  
Mahasiswa

  
Luluk Alhikmah  
NIM. 12803244009




TINGKAT DAYA SERAP SISWA TERHADAP MATERI PELAJARAN

Mata Pelajaran : Dasar Akuntansi  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Kelas Semester : X / Ganjil  
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
KKM : 80


Nilai (A)	Jumlah Siswa (B)	Pks (A X B)	Perhitungan rata-rata dan daya serap	Keterangan
100				
96	20	1920	Perhitungan 1. Nilai rata-rata = $\frac{\text{Jumlah Pks}}{\text{Jumlah B}}$ 91  2. Daya serap  Jumlah siswa yang mendapat nilai 80,0 keatas $\frac{37}{40} \times \frac{100}{\%} = 92,5$ $= 88\%$	1. Jumlah siswa yang mendapat nilai $\geq 80$ = 37 siswa  2. Siswa yang mendapat nilai kurang dari 80 = 3 siswa
93	6	558		
90	4	360		
86	2	172		
83	4	332		
80	1	80		
76	2	152		
73		0		
70		0		
66	1	66		
63		0		
60		0		
56		0		
53		0		
50		0		
0		0		
		0		
		0		
<b>JUMLAH</b>	<b>40</b>	<b>3640</b>		

Keterangan : Pks = Prestasi kelompok siswa

Guru Mata Pelajaran

  
Widi Astuti, S.Pd  
NBM. 1 037 290

Yogyakarta, 11 September 2015  
Mahasiswa

  
Luluk Alhikmah  
NIM. 12803244009

# DOKUMENTASI

## A. KEGIATAN MENGAJAR

### 1. Kegiatan Pembelajaran



## B. KEGIATAN NON MENGAJAR

### 1. Piket KBM



## 2. Piket Kedisiplinan



## 3. Piket Pembinaan



## 4. Piket perpustakaan



## 5. Tadarus





## 6. Upacara Hari Senin



## 7. Apel Pagi



## C. PROGRAM TAMBAHAN

### 1. Upacara Kemerdekaan



### 2. Kajian Keagamaan

